

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Департаменту
житлово-комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

« 15 »

Д. Новицький
2015



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу звернень громадян та доступу до публічної інформації
Управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-
комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу звернень громадян та доступу до публічної інформації Управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі по тексту «начальник відділу») діє на підставі Положення про Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі по тексту «Департамент»), Положення про Управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положення про відділ звернень громадян та доступу до публічної інформації Управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цієї посадової інструкції.

1.2. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, сприяє оптимізації діяльності та підвищенню ефективності виконання завдань та функцій покладених на нього, Департамент та його структурні підрозділи.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Управління організаційного забезпечення.

1.4. Начальник відділу призначається і звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується вимогами Конституції та законів України, актів законодавства з питань місцевого самоврядування, указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють сферу звернень громадян та доступу до публічної інформації, порядку підготовки та внесення проектів законодавчих актів, основ державного управління і права та правилами ділового етикуту.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти та стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 4 років.

1.7. Вимоги до спеціальних знань та навичок:

- досконало знати вимоги чинних нормативно-правових актів з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації;

- наявність досвіду управлінської діяльності та навичок кваліфікованого збору, обробки, аналізу та узагальнення інформації, ведення переговорів, оформлення документів, планування діяльності;

- знання основ діловодства та документообігу, вміння готовити документи, довідково-інформаційні матеріали, вести протоколи, готувати накази, тощо;

- здійснювати облік звернень громадян, статистичну звітність, тощо;

- вільне володіння державною мовою та ПЕОМ знання основних програм забезпечення, тощо.

1.8. У випадку тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконуються головним спеціалістом цього відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Моніторинг та опрацювання документів, що стосуються звернень громадян та доступу до публічної інформації Департаменту та його підрозділів, взаємодія з їх відповідними структурними підрозділами.

2.2. Узагальнення та підготовка аналітичної інформації стосовно звернень громадян та доступу до публічної інформації (за даними підпорядкованих підприємств та районних в місті Києві державних адміністрацій).

2.3. Надавати роз'яснення та консультації громадянам щодо порядку запису на особистий прийом, проводити попередній запис громадян на особистий прийом до керівництва Департаменту.

2.4. На виконання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 узагальнювати пропозиції та готувати проекти графіків особистого прийому громадян, проведення перевірок відділів та структурних підрозділів, проведення виїзних дні контролю, проведення семінарів тощо та в установленому порядку подавати на затвердження керівництву Департаменту.

2.5. Знання практику застосування законодавства з питань роботи із зверненнями громадян, Інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці.

2.6. Організація та проведення прийомів громадян керівництвом Департаменту та надання в межах компетенції роз'яснення, рекомендації та консультації з порушених ними питань.

2.7. Надання роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись на особистому прийомі до директора Департаменту та заступників директора Департаменту, щодо встановленого порядку і графіка прийому громадян посадовими особами з питань, віднесених до їх компетенції.

2.8. Забезпечення відповідно до встановленого порядку, організацію та проведення особистого прийому громадян, підготовка довідкових матеріалів до

особистого прийому громадян директором Департаменту, аналізує в межах своєї компетенції розгляд і вирішення питань, порушених громадянами під час проведення особистого прийому.

2.9. Організація в необхідних випадках за дорученням директора Департаменту або начальника Управління організаційного забезпечення перевірки на місцях, фактів, викладених у зверненнях громадян.

2.10. Здійснення перевірок стану роботи із розгляду звернень громадян у структурних підрозділах Департаменту.

2.11. Здійснення систематичного аналізу та узагальнення звернень громадян з метою виявлення причин, що їх породжують, а також найбільш гострих проблем, які потребують негайного розв'язання, інформує в установленому порядку керівництво Департаменту щодо кількості і характеру звернень громадян.

2.12. Опрацювання та надання до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) довідкових та аналітичних матеріалів в частині, що стосується звернень громадян та доступу до публічної інформації.

2.13. Надання керівництву Департаменту аналітичну, довідкову та іншу інформацію, пов'язану з розглядом звернень громадян, запитів на інформацію, що надходять на адресу Департаменту, та одержаних на особистому прийомі.

2.14. Надання в установленому порядку на погодження директору Департаменту проект графіка прямих («гарячих») телефонних ліній.

2.15. Надання керівництву Департаменту пропозицій щодо удосконалення порядку розгляду звернень громадян у Департаменті, а також стосовно організації цієї роботи у структурних підрозділах Департаменту.

2.16. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи, розроблення методичних рекомендацій з питань удосконалення організації роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації та підвищення їх ефективності, надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам Департаменту.

2.17. Проведення роз'яснювальної роботи щодо практичної реалізації жителями міста Києва конституційного права на письмові або особисті звернення до керівництва Департаменту.

2.18. Виконання окремих доручень директора Департаменту та його заступників в межах компетенції відділу та покладених функціональних обов'язків.

3. Права

3.1. Має право за дорученням директора Департаменту представляти Департамент та відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції і регламентуються посадовою інструкцією.

3.2. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту та його структурних підрозділів в частині роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.

3.3. Брати участь у підборі, розстановці, навчанні та підготовці кадрів відповідно до визначеної компетенції Управління організаційного забезпечення Департаменту, контролювати стан ведення діловодства та документообігу.

3.4. Одержанувати від інших структурних підрозділів Департаменту, підпорядкованих йому підприємств інформацію, необхідну для виконання покладених на нього функцій.

3.5. Брати участь у нарадах, організаційних та методичних заходах, що проводяться в Департаменті та відносяться до компетенції відділу.

3.6. Складати в установленому порядку паради, що належать до компетенції відділу.

3.7. Вносити пропозиції з питань удосконалення управлінської діяльності, кадрової роботи та підвищення ефективності державної служби.

3.8. Надавати роз'яснення, консультації, методичні рекомендації, довідки тощо, з питань, що належать до його компетенції.

3.9. Відстоювати інтереси відділу в питаннях матеріально-технічного забезпечення та створення належних умов праці.

3.10. Покладання на начальника відділу обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються державної служби не допускаються.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне чи неякісне виконання покладених на нього завдань.

4.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні покладених на нього завдань та обов'язків.

4.3. Недостовірність відомостей у документації, яку веде працівник відділу.

4.4. За втрату документів та матеріалів за напрямком службової відповідальності.

4.5. Бездіяльність, або невикористання в новій мірі наданих начальнику відділу прав.

4.6. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій і порушень передбачених Законами України “Про державну службу”, “Про очищення влади” та “Про запобігання корупції”.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу з питань, що належать до його компетенції взаємодіє з:

5.1. Усіма структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту підприємствами.

5.2. Відповідними управліннями, відділами, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.3. Загальними, житлово-комунальними та іншими службами районних в місті Києві державних адміністрацій, в межах компетенції.

5.4. Регіональними правліннями, відділами центральних органів влади розташованих в місті Києві.

5.5. Іншими установами та організаціями розташованими в місті Києві, в межах своєї компетенції та визначених завдань.

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник Управління
організаційного забезпечення
«15» 10 2015 р.

С. Нікулеско

З інструкцією ознайомлений:
«02» 11 2015р.

А. Акопова